**příloha č. 2D**

**PRAVIDEL pro žadatele A příjemce**

**Příručka IS KP14+ pro optp**

**-**

**Žádost o platbu**

**Operační program technická pomoc**

**Vydání 2/5, platnost 02. 07. 2018, účinnost od 10. 07. 2018**

Obsah

[1 Žádost o platbu 3](#_Toc514075675)

[2 Postup vytvoření Žádosti o platbu 4](#_Toc514075676)

[2.1 Identifikační údaje 4](#_Toc514075677)

[2.2 Žádost o platbu 5](#_Toc514075678)

[2.3 Souhrnná soupiska 6](#_Toc514075679)

[2.4 SD – 1 Účetní/Daňové doklady 7](#_Toc514075680)

[2.5 Nezpůsobilé výdaje 10](#_Toc514075681)

[2.6 Dokumenty 13](#_Toc514075682)

[2.7 Čestná prohlášení 13](#_Toc514075683)

[3 Podání a schválení Žádosti o platbu 13](#_Toc514075684)

[3.1 Kontrola Žádosti o platbu 13](#_Toc514075685)

[3.2 Finalizace Žádosti o platbu 14](#_Toc514075686)

[3.3 Storno finalizace Žádosti o platbu 14](#_Toc514075687)

[3.4 Podepsání a podání Žádosti o platbu 14](#_Toc514075688)

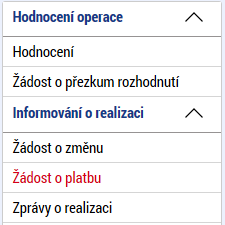
# Žádost o platbu

Žádosti o platbu v projektech jsou řešeny elektronickým podáním prostřednictvím Monitorovacího systému pro období 2014-2020 – MS2014+ (IS KP14+), spolu se Zprávou o realizaci. Obecné funkcionality tohoto systému jsou popsány v Příručce IS KP14+ (příloha PŽP č. 2a Pravidel pro žadatele a příjemce OPTP 2014 - 2020).

Obsah Žádosti o platbu, pravidla způsobilosti výdajů a dokladování jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce OPTP 2014 – 2020 (Příloha PŽP č. 11).

# Postup vytvoření Žádosti o platbu

Žádost o platbu vytvořte v MS2014+ (IS KP14+) stisknutím tlačítka „Žádost o platbu“ a „Vytvořit novou“.



## Identifikační údaje

Nejprve se otevře záložka Identifikační údaje. Na této záložce je možné editovat tato pole:

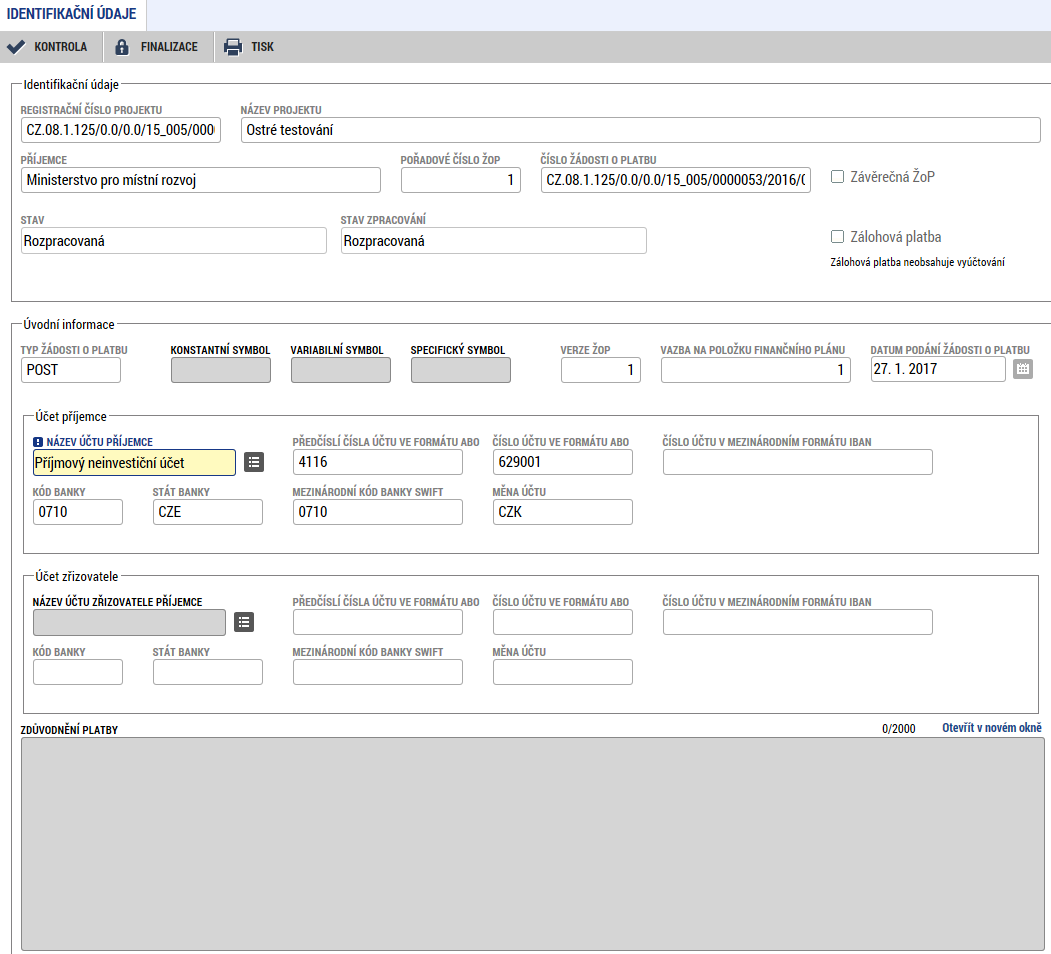
**Úvodní informace** – konstantní/variabilní/specifický symbol

**Účet příjemce** – po vybrání účtu příjemce dojde k doplnění ostatních údajů, tak jak byly vyplněny v žádosti o podporu. V případě, že je číselník prázdný a nelze tedy žádný účet vybrat (účet pravděpodobně nebyl vložen v žádosti o podporu), tak je nutné jej doplnit prostřednictvím Žádosti o změnu.

**Účet zřizovatele** – výběr provést pouze pokud je příjemcem příspěvková organizace založená územně samosprávným celkem (obec/kraj). V případě, že je žadatelem zmíněná právní forma a číselník prázdný (účet nebyl vložen v žádosti o podporu a navázán na subjekt zřizovatele), tak je nutné jej doplnit prostřednictvím Žádosti o změnu.

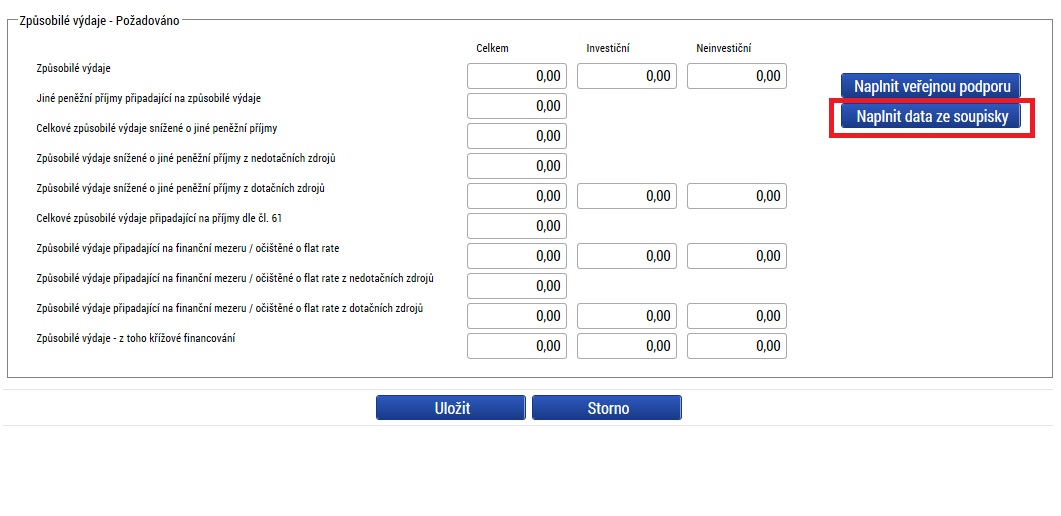
**Zdůvodnění platby** – textové pole.

Po ukončení editace této záložky kliknout na tlačítko „Uložit“.



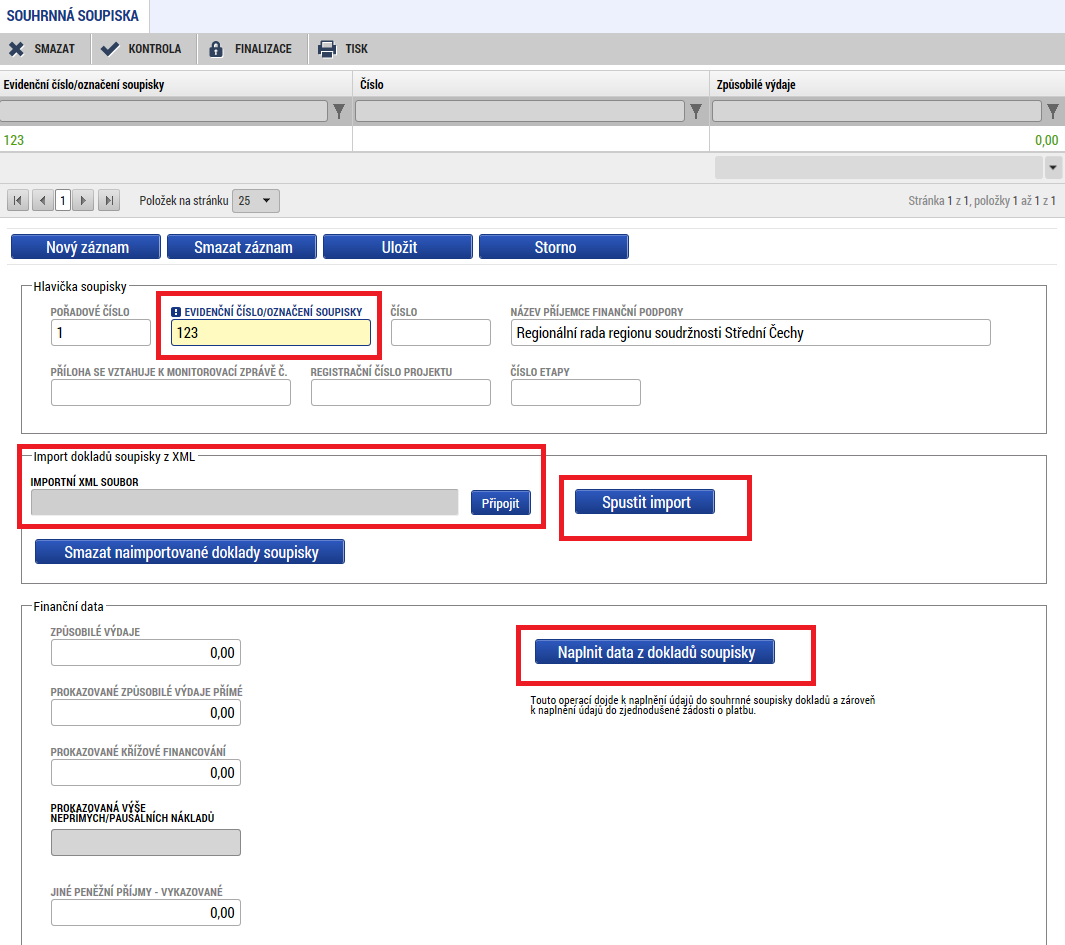
## Žádost o platbu

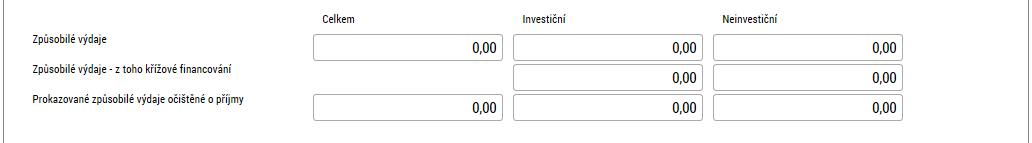
Na této záložce se vyplňují částky požadované v žádosti o platbu. Částky jsou plněny automaticky stisknutím tlačítka „Naplnit data ze soupisky“. Před tímto krokem je však nutné naplnit ručně, nebo automaticky (nahráním dat) soupisky dokladů (SD1), viz níže.



## Souhrnná soupiska

Na této záložce je nutné vyplnit evidenční číslo/označení soupisky ve formát pořadové číslo soupisky/poslední část registračního čísla projektu za lomítkem (např. 1/0000045). Dále je možné naplnit data soupisky dokladů prostřednictvím nahrání xml. souboru – v části Import dokladů soupisky z XML kliknout na tlačítko „Připojit“, vybrat importní soubor a kliknout na tlačítko „Spustit import“. Druhou možností je vyplnění jednotlivých dokladů soupisky na záložce SD-1 a kliknout na tlačítko „Naplnit data z dokladů soupisky“. Částky z dokladů soupisky se pak automaticky vyplní do následujících polí této záložky a na záložku Žádost o platbu (po kliknutí „Naplnit data ze soupisky“ na této záložce).





## SD – 1 Účetní/Daňové doklady

Doplnit data na tuto záložku lze buď nahráním importního xml. souboru (výstupu z účetního systému), nebo jednotlivě zadáním účetních/daňových dokladů.

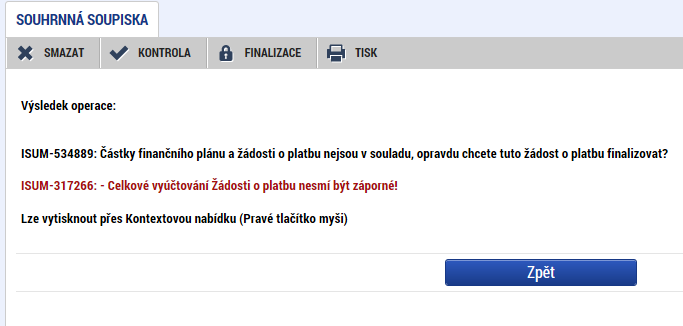
Vyplnit je nutné níže uvedené položky:

**Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)** – jedná se o výběr z číselníku (automaticky se nabízí subjekt žadatele/příjemce).

**Položka v rozpočtu projektu** – zde se nabídnou všechny položky rozpočtu, který je navázán na daný projekt, v případě ručního vyplnění je nutné vybrat správnou rozpočtovou položku, ze které bylo čerpáno. Po vybrání rozpočtové položky z tohoto číselníku bude údaj v poli Investice/Neinvestice doplněn automaticky systémem.

**Celková částka bez DPH uvedená na dokladu a Celková částka DPH uvedená na dokladu** – uživatel vyplní částku, tak jak jsou uvedené na dokladu soupisky. Celková částka (včetně DPH) se pak následně dopočte v následujícím poli. Pokud není hodnota DPH známá, tak je možné uvést celkovou částku DPH uvedenou na dokladu včetně DPH a do celkové částky DPH uvedené na dokladu uvést hodnotu nula. Toto je nutné uvést i v popisu výdaje. V popisu výdaje rovněž uvést rozdíl mezi Celkovou částkou na dokladu a částkou připadající na způsobilé výdaje (v případě, že část dokladu je nezpůsobilá).

Do SD-1 mohou být zadávány i záporné částky např. dobropis. Celková částka za všechny doklady v SD–1 nemůže být záporná. V opačném případě se objeví systémová hláška: „Celkové vyúčtování Žádosti o platbu nesmí být záporné!“.

 **Číslo účetního dokladu v účetnictví** – uvést číslo účetního dokladu

**Zdroj**: vyplňuje pouze příjemce Ministerstvo pro místní rozvoj - právní forma OSS (Organizační složka státu), v případě nahrání importního souboru se data doplní automaticky dle účetního systému.

**Datum vystavení dokladu** – v ojedinělých případech může být uvedeno datum doručení (není-li datum vystavení známo).

**Datum uskutečnění zdanitelného plnění** – je vyplněno na daňovém/účetním dokladu.

**Datum úhrady výdaje** – datum, kdy byl výdaj uhrazen.

**IČO dodavatele, Název dodavatele, Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje, Číslo výběrového řízení** – do této části uvést údaje o dodavateli a výběrovém řízení. Pokud účetní doklad souvisí s realizovaným výběrovým řízením, je nutné výdaj na výběrové řízení navázat a to i v případě, že se jedná o doklad do 10 000 Kč (aby bylo zaznamenáno čerpání v rámci daného VŘ).

**Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje/Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje** – uživatel vyplní částku připadající z daného účetního dokladu na způsobilé výdaje (bez a s DPH). Pokud není DPH relevantní, do kolonky „Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje“ uvede uživatel „0“.

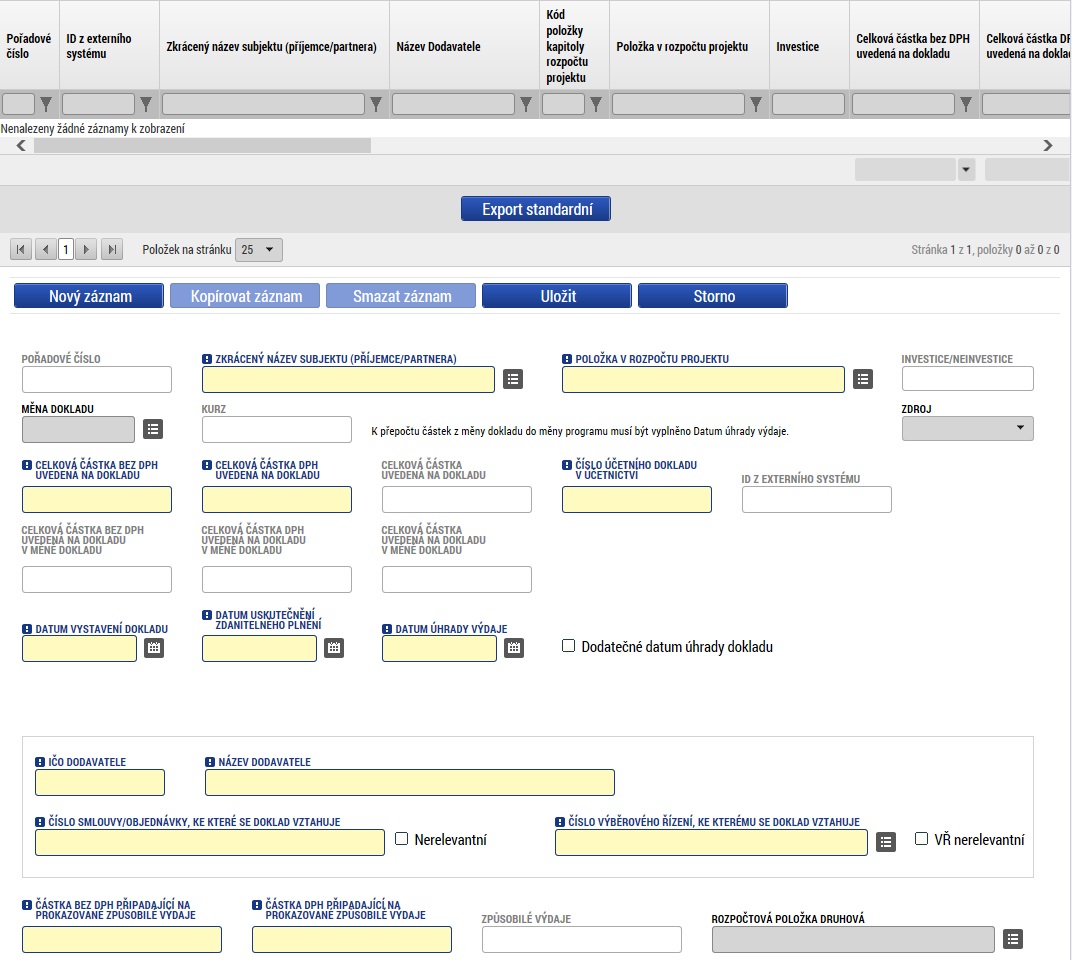
**Rozpočtová položka druhová** – vyplňuje pouze příjemce OSS (Organizační složka státu).

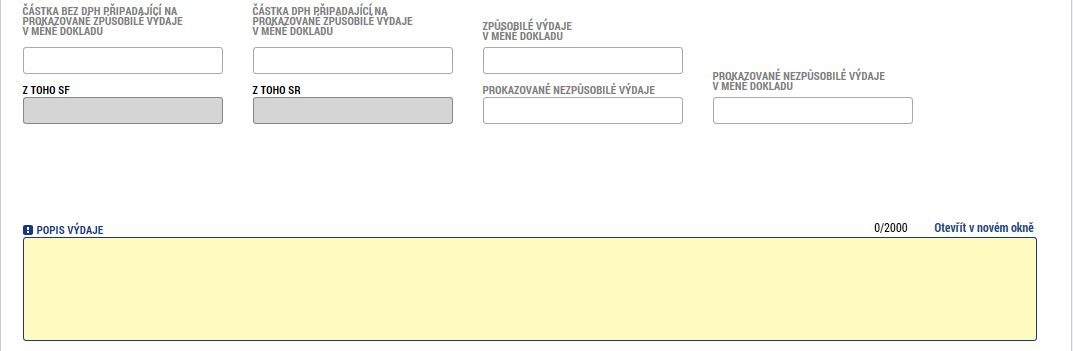
**Z toho SF/SR** – vyplňují příjemci MMR.

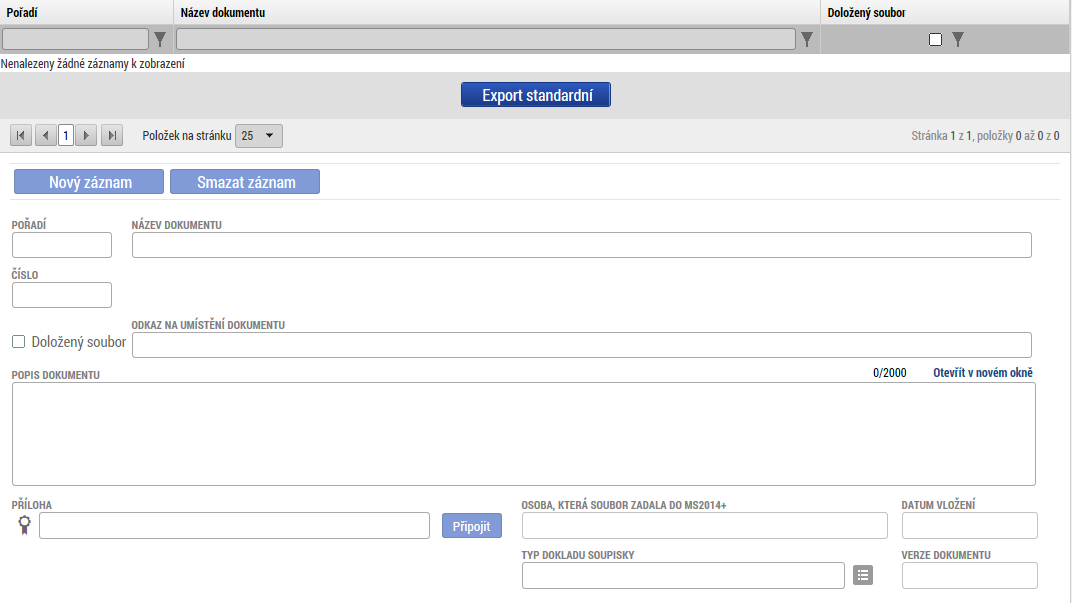
**Popis výdaje** – textové pole pro podrobnější popis daného výdaje a uvedení odkazu na Registr smluv.

Upozornění: V případě mazání jednotlivých záznamů soupisky se pořadové číslo automaticky přečísluje. Doporučujeme tedy při přípravě soupisky doklady nemazat, ale pouze upravovat, není-li to nezbytně nutné.

Po vyplnění a uložení údajů, pak uživatel v případě, že hodnota dokladu přesáhla 10 000 Kč, vloží naskenovaný doklad ve spodní části obrazovky. Tlačítkem „Nový záznam“ pak je možné vložit stejným způsobem další doklady soupisky.

****

****



## Nezpůsobilé výdaje

Doplnit data na tuto záložku lze buď nahráním importního xml. souboru (výstupu z účetního systému), nebo jednotlivě zadáním účetních/daňových dokladů.

Vyplnit je nutné níže uvedené položky:

**Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera)** – jedná se o výběr z číselníku (automaticky se nabízí subjekt žadatele/příjemce).

**Položka v rozpočtu projektu** – zde se nabídnou všechny položky rozpočtu, který je navázán na daný projekt, v případě ručního vyplnění je nutné vybrat správnou rozpočtovou položku, ze které bylo čerpáno. Po vybrání rozpočtové položky z tohoto číselníku bude údaj v poli Investice/Neinvestice doplněn automaticky systémem.

**Celková částka bez DPH uvedená na dokladu a Celková částka DPH uvedená na dokladu** – uživatel vyplní částku, tak jak jsou uvedené na dokladu soupisky. Celková částka (včetně DPH) se pak následně dopočte v následujícím poli. Pokud není hodnota DPH známá, tak je možné uvést celkovou částku DPH uvedenou na dokladu včetně DPH a do celkové částky DPH uvedené na dokladu uvést hodnotu nula. Toto je nutné uvést i v popisu výdaje.

**Číslo účetního dokladu v účetnictví** – uvést číslo účetního dokladu.

**Datum vystavení dokladu** – v ojedinělých případech může být uvedeno datum doručení (není-li datum vystavení známo).

**Datum uskutečnění zdanitelného plnění** – je vyplněno na daňovém/účetním dokladu.

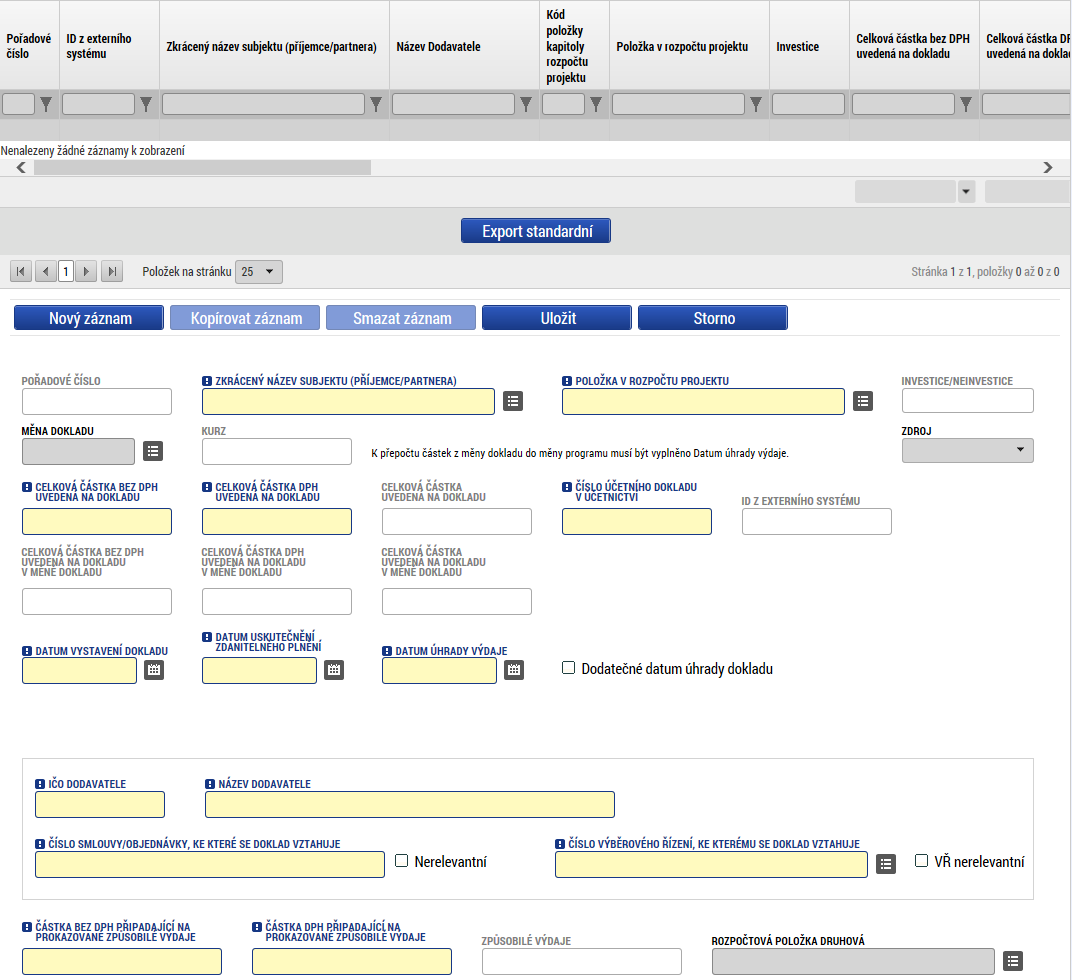
**Datum úhrady výdaje** – datum, kdy byl výdaj uhrazen.

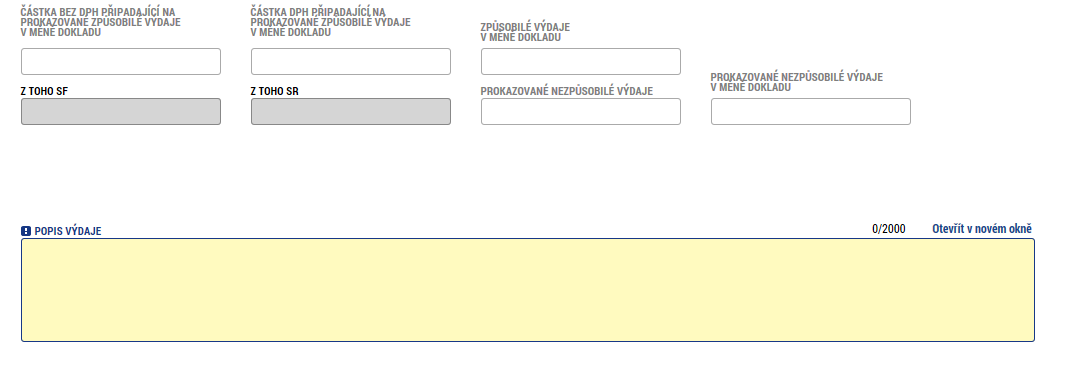
**IČO dodavatele, Název dodavatele, Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje, Číslo výběrového řízení** – do této části uvést údaje o dodavateli a výběrovém řízení, pokud účetní doklad souvisí s realizovaným výběrovým řízením.

**Rozpočtová položka druhová** – vyplňuje pouze příjemce OSS (Organizační složka státu).

**Z toho SF/SR** – nevyplňuje se.

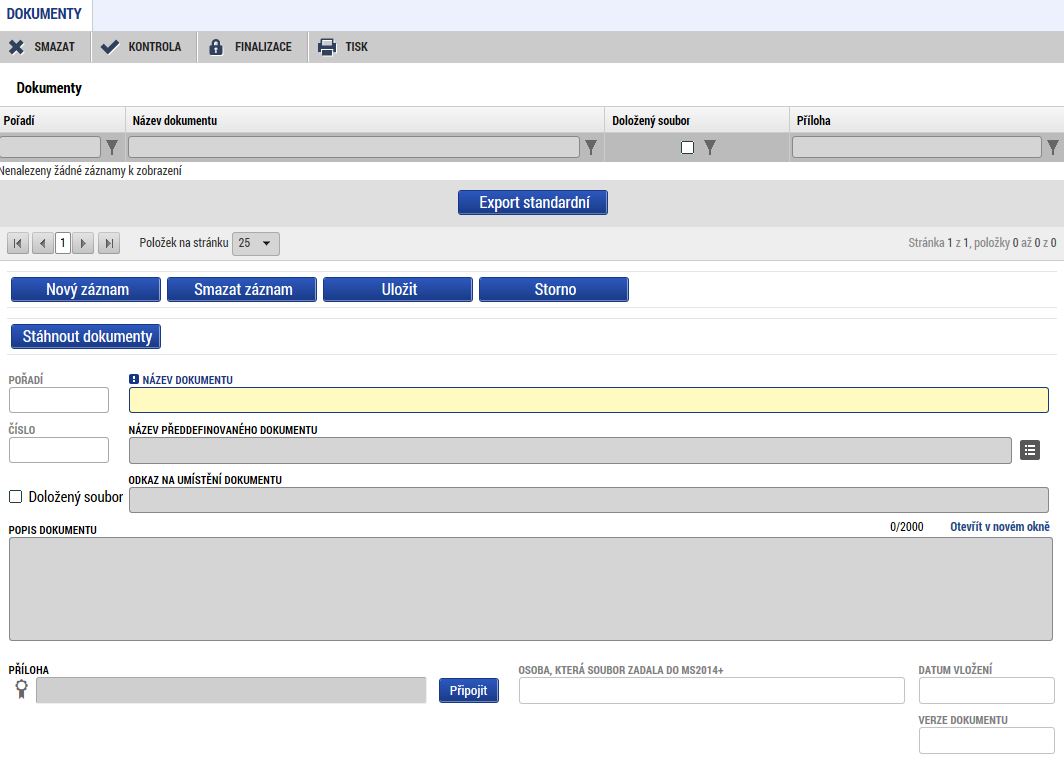
**Popis výdaje** – textové pole pro podrobnější popis daného výdaje.





## Dokumenty

Na záložce dokumenty je možné vložit přílohy k Žádosti o platbu. Ze strany ŘO je na toto místo vkládán dokument „Pokyn k platbě“.



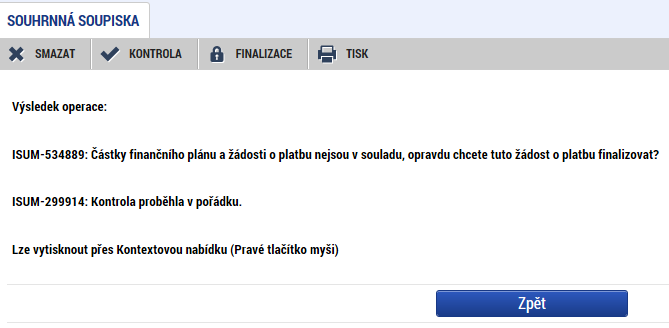
## Čestná prohlášení

Tato záložka není v případě Žádosti o platbu relevantní.

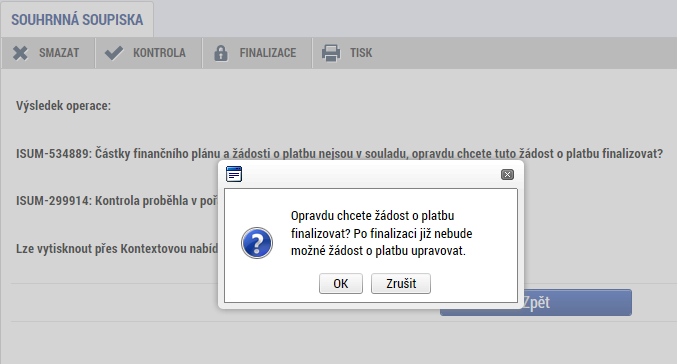
# Podání a schválení Žádosti o platbu

## Kontrola Žádosti o platbu

Po vyplnění datové oblasti se provede kontrola žádosti o změnu stisknutím tlačítka „Kontrola“ v horní části obrazovky.

V případě, že je v Žádosti o platbu chyba, systém zobrazí seznam chybových/informačních hlášek. V případě, že kontrola proběhla úspěšně, zobrazí se hláška „*Kontrola proběhla v pořádku“*. Následně můžete Žádost o platbu finalizovat.

## Finalizace Žádosti o platbu

Stisknutím tlačítka „Finalizace“ se finalizuje (zamkne) Žádost o platbu k editaci.  


## Storno finalizace Žádosti o platbu

V případě, že potřebujete Žádost o platbu ještě upravit před podepsáním a odesláním na ŘO OPTP stiskněte tlačítko „Zpřístupnit k editaci“. Stejné tlačítko je nutné stisknout k otevření editace v případě, že ŘO OPTP vrátil Žádost o platbu k přepracování.

## Podepsání a podání Žádosti o platbu

Po finalizaci je třeba, aby signatáři úlohy (Žádosti o platbu) podepsali příslušný dokument. Jelikož je podání Žádosti o platbu svázáno s podáním Zprávy o realizaci, je nejprve nutné finalizovat a podepsat Žádost o platbu, teprve poté je možné podepsat a podat Zprávu o realizaci. Podepsání je prováděno pomocí elektronického podpisu. Platí stejné podmínky jako u podepisování žádosti o podporu.